

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

<p>1. COMPETENTE CONTRACTUAL</p>	<p>Teniente Coronel JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA                  DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE GENAC PERSONAL                  OAP No CIRC 2024315031569723 del 20 de noviembre del 2024, acta de posesión de personal N 006 del 09 de enero del 2025, Resolución Delegación del Ministerio de la Defensa Nacional No. 4223 de fecha 23 de Junio de 2022</p>																																																																																				
<p>2. GERENTE DEL PROYECTO</p>	<p>HAROLD SEXTON SCHMIDT GALLEGO                  C.C No. 94.532.174 expedida en Cali                  Cargo: Subdirector DIFAB y/o quien haga sus veces                  Resolución de Nombramiento No.000458 de fecha 07/01/2025</p>																																																																																				
<p>3. SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 1</b></td> <td>TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 25.287.815</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>OFICIAL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>BRISISBEL ARMENTA CUELLAR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PS</td> <td>MARIA PAULA PULIDO ORDUZ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 2</b></td> <td>TC. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 52.470.556</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>OFICIAL COORDINADORA CEFAM BR13 O QUIEN HAGA SUS VECES O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 3</b></td> <td>MY. HAIDER GIRALDO VALENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 1.114.873.223</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>DAYAN ANGELICA GALINDO VELA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>LINA MARIA MENDOZA CASTELLANOS</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PS</td> <td>ANYI FERNANDA MARIÑO DOMINGUEZ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 4</b></td> <td>MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 74.376.895</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>OFICIAL JURIDICO DEL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS</td> <td>LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS</td> <td>SANDRA MILENA CLAROS RAMOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 5</b></td> <td>MY. GUSTAVO ANDRES RAMOS BAUTISTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 1.003.828.212</td> </tr> </table>	<b>Supervisor No. 1</b>		TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA			CC. 25.287.815			OFICIAL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES			No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS	ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES	2	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES	3	PS	BRISISBEL ARMENTA CUELLAR	4	PS	MARIA PAULA PULIDO ORDUZ	<b>Supervisor No. 2</b>		TC. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ.			CC. 52.470.556			OFICIAL COORDINADORA CEFAM BR13 O QUIEN HAGA SUS VECES O QUIEN HAGA SUS VECES			No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS	DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO	<b>Supervisor No. 3</b>		MY. HAIDER GIRALDO VALENCIA			CC. 1.114.873.223			OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB O QUIEN HAGA SUS VECES			No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS	DAYAN ANGELICA GALINDO VELA	2	PS	LINA MARIA MENDOZA CASTELLANOS	3	PS	ANYI FERNANDA MARIÑO DOMINGUEZ	<b>Supervisor No. 4</b>		MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES			CC. 74.376.895			OFICIAL JURIDICO DEL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES			No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS	LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA	2	PS	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS	<b>Supervisor No. 5</b>		MY. GUSTAVO ANDRES RAMOS BAUTISTA			CC. 1.003.828.212
<b>Supervisor No. 1</b>		TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA																																																																																			
		CC. 25.287.815																																																																																			
		OFICIAL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																			
		No.000458 de fecha 07/01/2025																																																																																			
1	PS	ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES																																																																																			
2	PS	MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES																																																																																			
3	PS	BRISISBEL ARMENTA CUELLAR																																																																																			
4	PS	MARIA PAULA PULIDO ORDUZ																																																																																			
<b>Supervisor No. 2</b>		TC. SANDRA BUSTACARA RODRIGUEZ.																																																																																			
		CC. 52.470.556																																																																																			
		OFICIAL COORDINADORA CEFAM BR13 O QUIEN HAGA SUS VECES O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																			
		No.000458 de fecha 07/01/2025																																																																																			
1	PS	DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO																																																																																			
<b>Supervisor No. 3</b>		MY. HAIDER GIRALDO VALENCIA																																																																																			
		CC. 1.114.873.223																																																																																			
		OFICIAL PRESUPUESTO DIFAB O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																			
		No.000458 de fecha 07/01/2025																																																																																			
1	PS	DAYAN ANGELICA GALINDO VELA																																																																																			
2	PS	LINA MARIA MENDOZA CASTELLANOS																																																																																			
3	PS	ANYI FERNANDA MARIÑO DOMINGUEZ																																																																																			
<b>Supervisor No. 4</b>		MY. JAIRO MAURICIO PALENCIA TORRES																																																																																			
		CC. 74.376.895																																																																																			
		OFICIAL JURIDICO DEL ÁREA DE FAMILIA O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																			
		No.000458 de fecha 07/01/2025																																																																																			
1	PS	LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA																																																																																			
2	PS	SANDRA MILENA CLAROS RAMOS																																																																																			
<b>Supervisor No. 5</b>		MY. GUSTAVO ANDRES RAMOS BAUTISTA																																																																																			
		CC. 1.003.828.212																																																																																			

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>OFICIAL EJECUTIVO SEGUNDO COMANDANTE BAACA13 O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS ANA DANIELA GONZALEZ BELTRAN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PS GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA</td> </tr> </table>		OFICIAL EJECUTIVO SEGUNDO COMANDANTE BAACA13 O QUIEN HAGA SUS VECES		No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS ANA DANIELA GONZALEZ BELTRAN	2	PS GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA		
	OFICIAL EJECUTIVO SEGUNDO COMANDANTE BAACA13 O QUIEN HAGA SUS VECES										
	No.000458 de fecha 07/01/2025										
1	PS ANA DANIELA GONZALEZ BELTRAN										
2	PS GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA										
	<table border="1"> <tr> <td>Supervisor No. 6</td> <td>TE. DAYANA CALDERON</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CC. 1.098.705.829</td> </tr> <tr> <td></td> <td>OFICIAL COORDINADORA CEFAM CEMIL O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No.000458 de fecha 07/01/2025</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PS MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN</td> </tr> </table>	Supervisor No. 6	TE. DAYANA CALDERON		CC. 1.098.705.829		OFICIAL COORDINADORA CEFAM CEMIL O QUIEN HAGA SUS VECES		No.000458 de fecha 07/01/2025	1	PS MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN
Supervisor No. 6	TE. DAYANA CALDERON										
	CC. 1.098.705.829										
	OFICIAL COORDINADORA CEFAM CEMIL O QUIEN HAGA SUS VECES										
	No.000458 de fecha 07/01/2025										
1	PS MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN										
4. COMITÉ ESTRUCTURADOR <sup>1</sup>	<p><b>SERGIO ANDRES RIVERA MAHECHA</b>                  C.C No 1.075.222.318. expedida en Neiva                  Cargo: Oficial de EVASE DIFAB y/o quien haga sus veces                  Resolución de Nombramiento No.000458 de fecha 07/01/2025</p>										
5. COMITÉ EVALUADOR	<p><b>OSCAR JAVIER RICO ORTIZ</b>                  C.C No. 86.084.785 expedida en Villavicencio                  Cargo: OFICIAL DE ALIANZAS DIFAB y/o quien haga sus veces                  Resolución de Nombramiento No.000458 de fecha 07/01/2025</p>										
6. CDP	<p><b>No. 1325</b>                  Fecha expedición: 14/01/2025                  Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE                  Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL                  Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIO PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)                  Fuente NACIÓN                  Recurso: 10                  Valor: \$ 565.570.500,00</p>										
7. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE	DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR										
8. TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales										
9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)											
a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	<p>La Dirección de Familia y Bienestar tiene como misión institucional asesorar al Comando Superior en la planeación, organización y control de planes, programas y proyectos con responsabilidad social en los procesos de Familia y Asistencia Social, Bienestar y Disciplina y Liceos de Ejército, con el fin de facilitar la cobertura de las necesidades del personal militar y civil, de sus familias y población sensible que integran la Fuerza mejorando su calidad de vida y garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>De conformidad con la TOE 2410516 de 2016, la Dirección de Familia y Bienestar se encuentra organizada así: área de familia (orientación, programas y alianzas), Área de bienestar y disciplina y los Liceos del ejército.</p>										

<sup>1</sup>No es necesario el nombramiento de un comité plural

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co

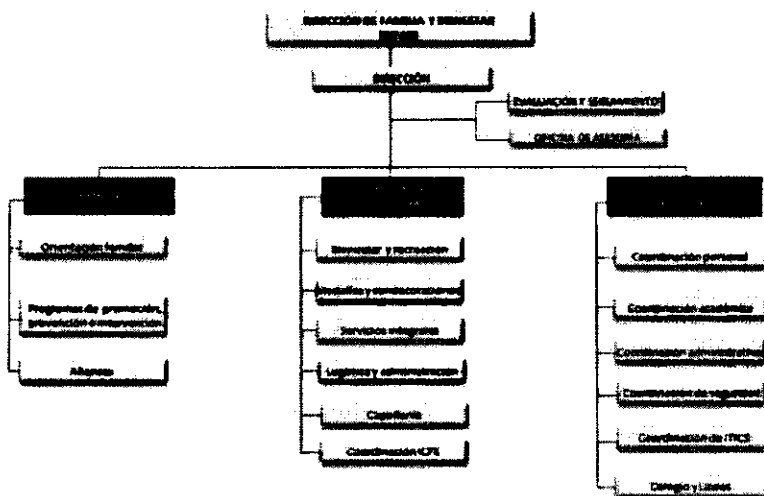


CS19-1

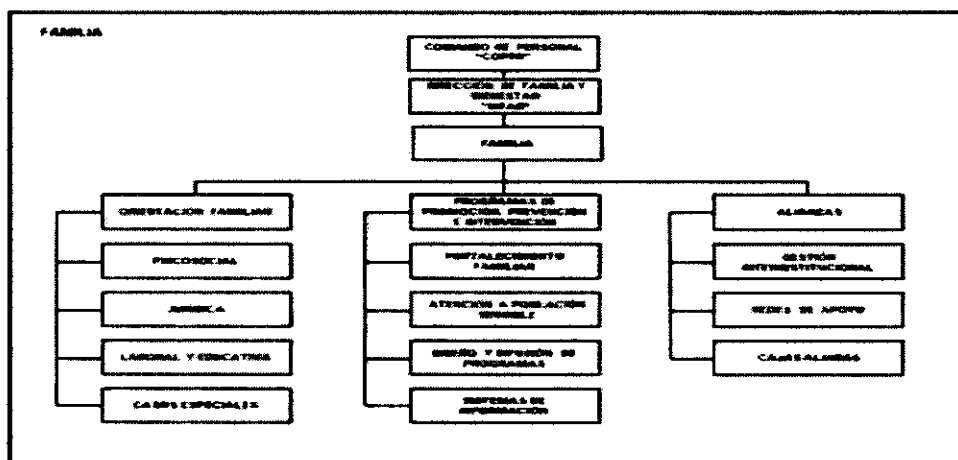
PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR



El Área de familia se encarga de promover el desarrollo y la dinámica familiar a través de políticas estratégicas y modelos de atención para privilegiar la construcción de la red familiar, a fin de potencializar las capacidades y calidad de vida del personal del Ejército Nacional, para lo cual cuenta con la siguiente estructura organizacional que le permite de manera coordinada lograr sus objetivos estratégicos:



Sección de Orientación familiar: brinda herramientas necesarias, a los miembros del Ejército Nacional y sus familias, a nivel psicosocial o jurídico mediante procesos de orientación individual, familiar para el fortalecimiento de sus dinámicas interpersonales y calidad de vida.

Orientación Familiar: A nivel psicosocial, se brinda orientación sobre la organización familiar, salud emocional, violencia intrafamiliar, derechos, deberes y obligaciones, entre otros aspectos relacionados con la problemática familiar.

Orientación Jurídica: En materia de Derecho de Familia, brinda asesoría jurídica, realiza recomendaciones y remisiones a las autoridades administrativas o judiciales competentes, según el caso atendido.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



303791



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

Casos Especiales (Traslados): Acompañamiento frente a los casos especiales de reubicación laboral con componente en familia; donde hay un protocolo establecido.

Laboral: En materia laboral de manera general se pretende generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la Institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar.

Educativa: En materia educativa se pretende generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. Así mismo, se busca orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

Sección de Programas: se encarga de diseñar las políticas y estrategias para la atención integral de los miembros de la Fuerza y sus familias, en las áreas de:

- Parejas
- Infancia y Adolescencia
- Genero
- Orientación Educativa
- Orientación Laboral
- Retiro Asistido

Así mismo se presta apoyo y creación de políticas dirigidas a Población Sensible como lo son:

- Privados de la Libertad y sus Familias
- Familia Militar con hijos con Discapacidad
- Familias Liberados, Secuestrados, Desaparecidos y Muertos en Cautiverio
- Heridos en Combate y sus Familias
- PRIVADOS DE LA LIBERTAD y sus Familias
- Coordinación Hospital Militar Central

Como apoyo a las actividades adelantadas por el área de familia se encuentra la subsección de Sistemas de información, la cual tiene como objetivo generar soporte estadístico y conceptual para las áreas de orientación psicosocial, así como programas de promoción y prevención en temas de familia, a nivel operativo y estratégico; acciones logradas a través del seguimiento y apoyo a Centros de Familia y personal psicosocial de la DIFAB en general.

La sección de Alianzas estratégicas: coordina la gestión interinstitucional con el propósito de dar respuesta a las diferentes necesidades de la comunidad militar y sus familias y a sus solicitudes para propender por el mejoramiento de su calidad de vida familiar y profesional, a nivel educativo, salud, vivienda, cultural, bienestar y recreación.

Además, la sección de alianzas con apoyo de la Dirección de Bienestar sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, realizan un trabajo interdisciplinario y desarrollan un Plan de Mejoramiento continuo para generar bienestar a todo el personal de la Fuerza, a través de alianzas estratégicas con diferentes empresas, alrededor de 65 convenios empresariales con las empresas más importantes del sector comercial a escala nacional.

**COORDINACIÓN CEFAM**

Dentro de la estructura organizacional y, con el propósito de replicar a nivel nacional las directrices emitidas por las respectivas secciones del Área de Familia de la Dirección de Familia y Bienestar, se establecen los Centros de Familia como equipos interdisciplinarios ubicados en las Unidades Operativas Mayores, Menores y sus Unidades equivalentes, que tiene por objetivo ejecutar estrategias integrales que propendan por el fortalecimiento de la red familiar del personal activo de la fuerza y la población sensible. Cada equipo profesional está conformado por un oficial o suboficial coordinador del centro, el sargento mayor y el capellán de la unidad, así como profesionales en psicología, trabajo social y en derecho con experiencia o especialización en familia.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



1-031161

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

BR04	Medellín	
BR21	Medellín	
BR04	Puerto Bermeo	
BR15	Chibcho	
BR17	Cartago	

BR11	Medellín	
BR26	Llanos	
BR27	Medellín	
BR24	San Vicente de Caquez	

BR01	Cañ	
BR21	Medellín	
BR29	Medellín	

CANTÓN SUR	Soledad	
GRUPO COM-EX	Facatimá	
GRUPO No 01	Soledad	
GRUPO	Soledad	
SALAS DE RELACIÓN (COM-FAM)	Soledad	

CEMIL ENDEQUE	Soledad	
ESMIL	Soledad	
CEMIL (SPM)	Tobacoba	

BR11	Soledad	GRUPO DE SERVICIO
BRACIA	Llanos	GRUPO

BR06	Medellín	
BR08	Medellín	
BR10	Medellín	
GRUPO COM-FAM	Medellín (Soledad)	

BR01	Turkey	
BR05	Bucaramanga	
BR10	San Javier, Cauca	

BR16	Medellín	
BR18	Medellín	
BR20	Medellín	

BR07	Villavieja	
BR22	San José del Guaviare	
BR11	Medellín	

BR04	Soledad	
BR05	Medellín	
BR06	Medellín	
PTLUM	Facatimá	
PUTO	Chaparral, Tolima	
BR11	Soledad	

En ese orden de ideas, el mencionado equipo interdisciplinario se encarga de adelantar orientación psicosocial, jurídica, espiritual, laboral y educativa al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y Civiles al servicio de la Fuerza y sus familias, a través de procesos que permiten la atención individual, familiar o grupal, para el fortalecimiento de la dinámica familiar, relaciones interpersonales y calidad de vida.

Así mismo los CEFAM se encargan de ejecutar las políticas establecidas por los programas de promoción y prevención apelando a los postulados que permiten generar herramientas en corresponsabilidad para fortalecer y permear los vínculos familiares en el contexto social.

**AREA DE BIENESTAR**

El área de bienestar se encarga generar los procesos y procedimiento requeridos para brindar servicios de bienestar y recreación que permitan reconocer el esfuerzo y sacrificio de nuestros hombres, fortaleciendo la disciplina militar.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co

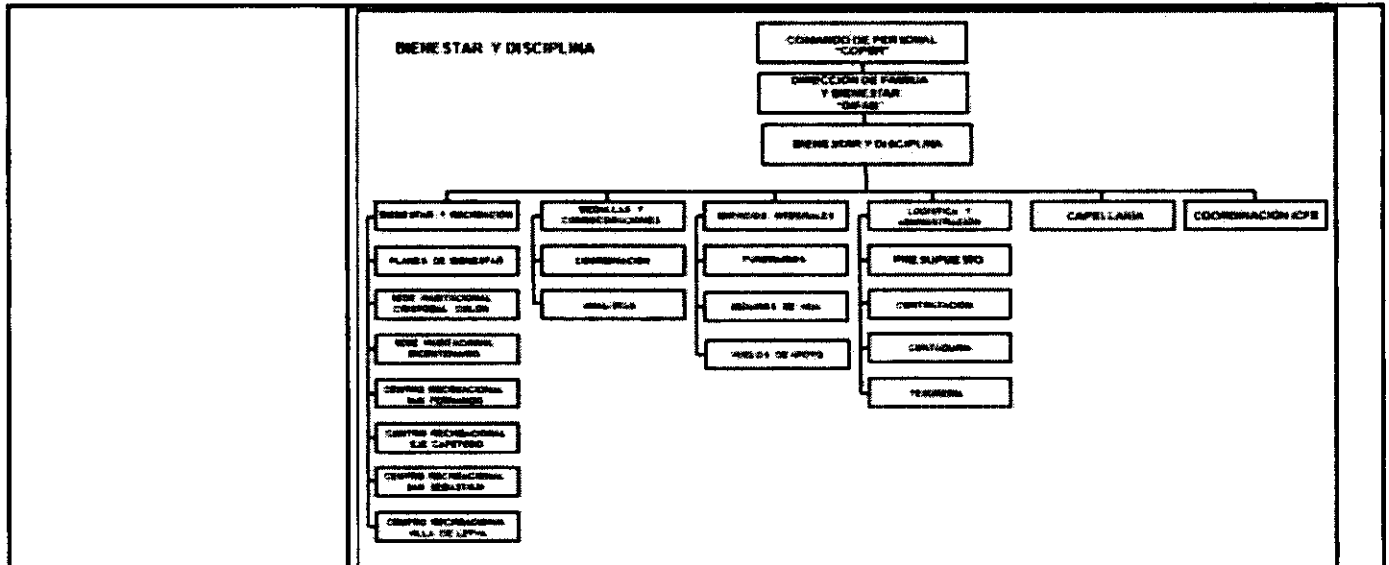


ISO 9001

ISO 9001



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**



Como se evidencia en el organigrama, el área de bienestar y disciplina está conformada por las siguientes subsecciones:

**BIENESTAR Y RECREACIÓN:** Hace referencia al desarrollo de sus actividades, entendiéndose el concepto de bienestar como el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes y programas con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del personal de la Fuerza en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

**MEDALLAS Y CONDECORACIONES**

**SERVICIOS INTEGRALES FUNERARIOS**

**SEGUROS DE VIDA.**

**ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:** Sección encargada de la planeación y etapa precontractual consistente en la elaboración de planes, resoluciones, estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, solicitud de ofertas, invitaciones, contratos y demás documentos que sirvan de soporte a la contratación de conformidad con la normatividad vigente.

**COORDINACIÓN INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO (ICFE)**

Conforme a lo anterior, la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB), así como las diferentes áreas que la conforman y los Centros de Familia (CEFAM) requieren de asesoramiento y apoyo continuo de profesionales con experiencia y conocimientos especializados que permitan desarrollo de las actividades que conlleven a optimizar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos planteados para el 2025, específicamente en las siguientes áreas de conocimiento: derecho, psicología, trabajo social, ingeniería industrial y de sistemas, administración, publicidad y comunicación social.

Finalmente, se evidencia que el personal militar y civil que hace parte de la Dirección de Familia y Bienestar (DIFAB) y de los Centros de Familia (CEFAM) no es suficiente para atender los requerimientos del mando, así como el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la presente vigencia, razón por la cual se hace necesario contar con profesionales de la más alta calidad que apoyen el cumplimiento de la misión



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

encomendada, los cuales serán contratados conforme a lo establecido en el Plan Plan No.00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024, suscrito por el señor Mayor General Jefe de Estado Mayor de Planes y Políticas, así:

**DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB**

UNA (1) COMUNICADORA SOCIAL CON 0 MESES A 12 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA.

Brindar apoyo a la sección jurídica de la Dirección de Familia y Bienestar diseñando estrategias de comunicación para la Dirección de Familia y Bienestar teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza.

UN (1) CONTADORES Y/O ECONOMISTAS Y/O ADMINISTRADORES DE EMPRESAS CON 0 MESES A 12 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA.

Brindar apoyo a la sección jurídica de la Dirección de Familia y Bienestar realizando la estructuración económica de los procesos necesarios para ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército a través del plan anual de adquisiciones.

UN (1) DISEÑADOR GRAFICO CON 0 MESES A 12 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA. Este perfil deberá:

- Elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional.
- Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.
- Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.
- Crear, elaborar, diagramar y editar contenidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.
- Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

SEIS (6) TRABAJADORES SOCIALES Y/O PSICOLOGO CON 0 MESES A 12 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA

Asesorar desde su área de formación al diseño de las políticas y estrategias para la atención integral de los miembros de la Fuerza y sus familias dirigidos a los programas de:

- Parejas
- Infancia y Adolescencia
- Genero
- Orientación Educativa
- Orientación Laboral
- Retiro Asistido

Así mismo a la Población Sensible como lo son:

- Privados de la Libertad y sus Familias
- Familia Militar con hijos con Discapacidad
- Familias Liberados, Secuestrados, Desaparecidos y Muertos en Cautiverio
- Heridos en Combate y sus Familias
- PRIVADOS DE LA LIBERTAD y sus Familias

También deberá brindar herramientas necesarias, a los miembros del Ejército Nacional y sus familias a nivel psicosocial, a través de la orientación sobre la organización familiar, salud emocional, violencia intrafamiliar, derechos, deberes y obligaciones, vinculación laboral, educativa y atención a casos especiales de traslados, entre otros aspectos relacionados con la problemática familiar.

**CENTROS DE FAMILIA BOGOTÁ - CEFAM**

CUATRO (4) TRABAJADORES SOCIALES Y/O PSICOLOGOS CON 0 MESES A 12 MESES O MÁS DE EXPERIENCIA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ICONTAC

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

	<p>Conformar el equipo interdisciplinario de la unidad con el objetivo de ejecutar estrategias integrales que propendan por el fortalecimiento de la red familiar del personal activo de la fuerza y la población sensible, a través de la atención individual, familiar o grupal.</p> <p>Nota No. 1: Que si bien es cierto la necesidad antes mencionada es por once (11); es decir, por el término de la vigencia, en concordancia con el Numeral I- Anexo A del Plan No. 00041925 de fecha 31 de Diciembre de 2024 emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, a través del Departamento de Personal del Ejército Nacional, para la contratación de Prestación de servicios vigencia 2025 se realizara inicialmente por el termino de ocho (08) meses y posteriormente se aplicara la adición y prórroga correspondientes (si aplica).</p>																																																																																						
<p><b>b. PERFIL DEL PROFESIONAL</b></p>	<p>Incluir el perfil del profesional de acuerdo con las tablas relacionadas en el anexo A (Categoría y Nivel), tabla de honorarios personas naturales, del presente Plan.</p> <p>Indicar si requiere un militar de la reserva (R), previa verificación de inhabilidades e incompatibilidades, antecedentes disciplinarios, antecedentes profesionales, certificado de buena conducta del ejército nacional y certificado del SIATH.</p> <table border="1" data-bbox="522 846 1534 1542"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="2">PERFIL PLAN</th> <th rowspan="2">EXPERIENCIA PROFESIONAL</th> <th rowspan="2">POSGRADO</th> </tr> <tr> <th>CATEGORÍA</th> <th>TÍTULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>TRABAJADOR SOCIAL</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>2</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>3</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>4</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>TRABAJADOR SOCIAL</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>5</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>6</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>CONTADOR</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>7</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>COMUNICADOR SOCIAL</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>8</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>DISEÑADOR GRÁFICO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>9</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>10</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>11</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGO</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>12</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>TRABAJADOR SOCIAL</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> <tr><td>13</td><td>PROFESIONAL</td><td>H</td><td>PSICÓLOGA</td><td>DE 0 MESES A 12 MESES</td><td>N/A</td></tr> </tbody> </table>	ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO	CATEGORÍA	TÍTULO	1	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	2	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	3	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	4	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	5	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	6	PROFESIONAL	H	CONTADOR	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	7	PROFESIONAL	H	COMUNICADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	8	PROFESIONAL	H	DISEÑADOR GRÁFICO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	9	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	10	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	11	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	12	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A	13	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A
ITEM	ACTIVIDAD			PERFIL PLAN				EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO																																																																														
		CATEGORÍA	TÍTULO																																																																																				
1	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
2	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
3	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
4	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
5	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
6	PROFESIONAL	H	CONTADOR	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
7	PROFESIONAL	H	COMUNICADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
8	PROFESIONAL	H	DISEÑADOR GRÁFICO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
9	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
10	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
11	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGO	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
12	PROFESIONAL	H	TRABAJADOR SOCIAL	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
13	PROFESIONAL	H	PSICÓLOGA	DE 0 MESES A 12 MESES	N/A																																																																																		
<p><b>c. OBJETO CONTRACTUAL</b></p>	<table border="1" data-bbox="522 1570 1437 1789"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>PROFESIÓN/POSGRADO</th> <th>OBJETO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TRABAJADOR SOCIAL</td> <td>PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PSICÓLOGO</td> <td>PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL	1	TRABAJADOR SOCIAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	2	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR																																																																													
ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL																																																																																					
1	TRABAJADOR SOCIAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR																																																																																					
2	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR																																																																																					

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	3	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	4	TRABAJADOR SOCIAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	5	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR13	
	6	CONTADOR	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONOMICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	7	COMUNICADOR SOCIAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	8	DISEÑADOR GRÁFICO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRAFICA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	9	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	10	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR	
	11	PSICÓLOGO	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13	
	12	TRABAJADOR SOCIAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13	
	13	PSICÓLOGA	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL CEMIL	
	d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<b>ITEM PROFESIÓN/POSGRADO OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>		
		1	TRABAJADOR SOCIAL	<b>ESPECIFICAS</b> 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



CCB8101

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</p> <p>4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.</p> <p>6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.</p> <p>7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</p> <p>11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



1102110-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.</p> <p>12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación.</p> <p>13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.</p> <p>14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requerido por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.</p> <p>16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.</p> <p>18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

ISO 9001



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido.</p> <p>19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural N°00222/2017.</p> <p>20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar.</p> <p>21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.</p> <p>22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.</p> <p>23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p> <p>26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.</p> <p>27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li><li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li><li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li></ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante,</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>2</p> <p>PSICÓLOGO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</li> <li>4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.</li> <li>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.</li> <li>6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.</li> <li>7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



UC3115-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</p> <p>11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.</p> <p>12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación.</p> <p>13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.</p> <p>14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requerido por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



IC2015-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.</p> <p>16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.</p> <p>18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido.</p> <p>19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural N°00222/2017.</p> <p>20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar.</p> <p>21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.</p> <p>22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.</p> <p>23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



100310-1



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p> <p>26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.</p> <p>27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>3</p> <p>PSICÓLOGO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
 difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.</li><li>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.</li><li>6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.</li><li>7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</li><li>8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</li><li>9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</li><li>10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</li><li>11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.</li></ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación.</p> <p>13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.</p> <p>14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requerido por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p> <p>15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.</p> <p>16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.</p> <p>18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido.</p> <p>19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



10231511

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural N°00222/2017.</p> <p>20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar.</p> <p>21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.</p> <p>22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.</p> <p>23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p> <p>26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.</p> <p>27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p><b>Generales</b></p> <p><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión,</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



30319-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li><li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li><li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li></ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



023191

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
	<p>4 TRABAJADOR SOCIAL</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</li> <li>4. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional.</li> <li>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.</li> <li>6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne.</li> <li>7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice,</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>8. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>9. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</p> <p>11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.</p> <p>12. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar, con el fin de alimentar la sección de Investigación.</p> <p>13. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo de los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.</p> <p>14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requerido por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces.</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



10/23/13

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera.</p> <p>16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.</p> <p>17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.</p> <p>18. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido.</p> <p>19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural N°00222/2017.</p> <p>20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar.</p> <p>21. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.</p> <p>22. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.</p> <p>23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

		<p>documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.</p> <p>26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.</p> <p>27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



102310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>5 PSICÓLOGO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



CS1151

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</p> <p>4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.</p> <p>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.</p> <p>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</p> <p>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.</p> <p>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <p>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



102916-1



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.</p> <p>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.</p> <p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li></ul>
--	--	--

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>6</p> <p>CONTADOR</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios.</li> <li>2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.</li> <li>3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.</li> <li>4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores.</li> <li>5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020  
 difab@ejercito.mil.co



ISO 15111

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.</p> <p>7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.</p> <p>8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.</p> <p>9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.</p> <p>10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.</p> <p>11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <p><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



LC0315 1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>
	<p>7 COMUNICADOR SOCIAL</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.</li> <li>2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del ministerio de defensa nacional, el ejército nacional, la dirección</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>de familia y bienestar y la red externa en temas relacionados al objeto del contrato.</p> <p>3. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación.</p> <p>4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.</p> <p>5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña.</p> <p>6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza.</p> <p>7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato</p> <p>9. Transmitir informaciones de carácter social a través de los medios de comunicación</p> <p>10. Gestionar la comunicación interna y externa de la Dirección de Familia y Bienestar</p> <p>11. Grabar y editar videos de la Dirección de Familia y Bienestar</p> <p>12. Planificar estrategias que beneficien la imagen de la Dirección de Familia y Bienestar</p> <p>13. Operar equipos de producción audiovisual</p> <p>14. Emplear estrategias publicitarias que beneficien a la Dirección de Familia y Bienestar</p> <p>15. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna.</p> <p>16. Coordinar con la dirección de la DIFAB la formulación, diseño, aplicación, y evaluación de políticas y estrategias de comunicación externa, fundamentadas en las relaciones y gestiones con los medios de comunicación</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>17. En caso que se requiera una intervención en algún medio de comunicación, preparara el material para ser entregado al director de la DIFAB.</p> <p>18. Dirigir y supervisar los boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos para la comunicación interna.</p> <p>19. Editar las publicaciones en medios impresos y audiovisuales.</p> <p>20. Dirigir y coordinar la producción de medios audiovisuales y gestionar antes las entidades competentes la difusión de este material.</p> <p>21. Gestionar y coordinar con las áreas de la DIFAB, los contenidos de carácter informativo que se requieran para entrevistas, gestión de información y realización de insumos para intervenciones y material periodístico.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



IC3919-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>8 DISEÑADOR GRÁFICO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional</li> <li>3. Asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa</li> <li>4. Elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional.</p> <p>5. Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>6. Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.</p> <p>7. Crear, elaborar, diagramar y editar contenidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.</p> <p>8. Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.</p> <p>9. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <p><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p> <p><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</p> <p><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



CS3151

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>9</p> <p>PSICÓLOGO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</li> <li>4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



SGS1101

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible.</p> <p>5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.</p> <p>6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</p> <p>7. Mover redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.</p> <p>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.</p> <p>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.</p> <p>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar</p> <p>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</p> <p>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



LC0115-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.</p> <p>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.</p> <p>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.</p> <p>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.</p> <p>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.</p> <p>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</p> <p>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



LC3515-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.</p> <p>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.</p> <p>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.</p> <p>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



IC31101

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.</p> <p>32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.</p> <p>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.</p> <p>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.</p> <p>41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</p> <p>42. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



LD8110-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li><li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext.39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



122113-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	10	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li><li>2. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li><li>3. Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.</li><li>4. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible.</li><li>5. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.</li><li>6. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</li><li>7. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar.</p> <p>8. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos.</p> <p>9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>10. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen.</p> <p>11. Generar estrategias laborales y empresariales destinadas a la familia militar, creando planes que maximicen la inclusión laboral en el entorno externo a la institución, incluyendo como elemento fundamental el contexto de la población y su núcleo familiar</p> <p>12. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión laboral y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.</p> <p>13. Capacitar a los consultantes en temas relacionados con el contexto laboral: ingreso al mundo laboral, elaboración hoja de vida, presentación personal, porte y actitud ante una entrevista laboral y emprendimiento empresarial, dejando la respectiva evidencia (acta de capacitación).</p> <p>14. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y empresarial, donde se pueda concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada empresa puede proporcionar, priorizando vinculación laboral para la familia militar.</p> <p>15. Recepcionar la solicitud de vinculación laboral por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación laboral, previa verificación de los datos.</p> <p>16. Analizar y perfilar la solicitud; postular a la empresa que lo requiere con el fin de iniciar el proceso de selección y hacer</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>seguimiento tanto con la persona postulada como con la empresa para evaluar su impacto.</p> <p>17. Organizar los eventos necesarios para fortalecer Orientación laboral para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.</p> <p>18. Direccionar a los Centro de Familia para realizar las campañas laborales que se realicen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito laboral.</p> <p>19. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>20. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.</p> <p>21. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</p> <p>22. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>23. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.</p> <p>24. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.</p> <p>25. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.</p> <p>26. Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



020310-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>27. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.</p> <p>28. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.</p> <p>29. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales.</p> <p>30. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.</p> <p>31. Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB.</p> <p>32. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración.</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>33. Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia.</p> <p>34. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.</p> <p>35. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.</p> <p>36. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.</p> <p>37. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.</p> <p>38. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>39. Apoyar las actividades especiales que, por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional.</p> <p>40. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado y sus familias.</p> <p>41. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias y acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.</p> <p>42. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.</p> <p>43. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p><b>Generales</b></p> <p><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ICB115-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li><li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li><li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li></ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



0001/01

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>11 PSICÓLOGO</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.</li> <li>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</li> <li>4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.</li> <li>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.</li> <li>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</li> <li>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</li> <li>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.</li> <li>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes.</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.</p> <p>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reinicidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.</p> <p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



UCMVD-1



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li><li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li><li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li><li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li><li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li></ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

IQNET



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

	12	TRABAJADOR SOCIAL	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</li> <li>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.</li> <li>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</li> <li>4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.</li> <li>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.</li> <li>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</li> <li>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</li> <li>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.</li> <li>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</li> <li>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</li> <li>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias,</li> </ol>
--	----	-------------------	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.</p> <p>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.</p> <p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <p><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</p> <p><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</p> <p><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</p>
--	--	--

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</li> <li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
	<p>13</p> <p>PSICÓLOGA</p>	<p><b>ESPECIFICAS</b></p> <p>1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



ICD10-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.</p> <p>2. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.</p> <p>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</p> <p>4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.</p> <p>5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.</p> <p>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</p> <p>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero.</p> <p>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <p>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El</p>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.</p>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ISO 9001



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB.</p> <p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.</li><li><input type="checkbox"/> De conformidad con la ley 594 de 2000 y el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).</li><li><input type="checkbox"/> Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.</li><li><input type="checkbox"/> El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ICSD-1

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

		<p>Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</li> <li><input type="checkbox"/> Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.</li> <li><input type="checkbox"/> El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</p>
<p>e. RIESGOS LABORALES</p>	<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo. Ejemplo: La mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.</p> <p>Clase II, de Riesgo Bajo. Ejemplo: Algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.</p>	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext.39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



CCB151-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p>Clase III, de Riesgo Medio. Ejemplo: Procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.</p> <p>Clase IV, de Riesgo Alto. Ejemplo: Procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.</p> <p>Clase V, de Riesgo Máximo. Ejemplos: Areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros</p> <p>El riesgo IV y V debe ser asumido por la Entidad Estatal, razón por la cual, en el estudio previo, se debe acreditar la existencia de esos recursos para el respectivo pago</p>
<p>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</p>	<p><b>Modalidad de contratación: Contratación directa.</b></p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>
<p>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b></p> <p><b>Artículo 2. De las modalidades de selección.</b> La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>(...)</p> <p><b>4. Contratación directa.</b> La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>(...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p><b>DECRETO 1082 DE 2015</b></p> <p><b>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</b> Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
 difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</p>																																										
<p>h. VALOR DEL CONTRATO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>\$ 32.243.200</td> <td>TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>\$ 32.000.000</td> <td>TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>\$ 31.552.800</td> <td>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	2	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	3	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	4	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	5	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	6	\$ 32.243.200	TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE	7	\$ 32.000.000	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE	8	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	9	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	10	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	11	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	12	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE	13	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																																									
1	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
2	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
3	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
4	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
5	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
6	\$ 32.243.200	TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE																																									
7	\$ 32.000.000	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE																																									
8	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
9	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
10	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
11	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
12	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
13	\$ 31.552.800	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE																																									
<p>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Plan No.00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024, Anexo A Título IV, los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.</p>																																										
<p>j. FORMA DE PAGO</p>	<p>ITEM No. 1                  El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>\$ 3.944.100</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>\$ 31.552.800</td> </tr> </tbody> </table> <p>ITEM No. 2</p>	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$ 3.944.100	2		\$ 3.944.100	3		\$ 3.944.100	4		\$ 3.944.100	5		\$ 3.944.100	6		\$ 3.944.100	7		\$ 3.944.100	8		\$ 3.944.100	Total		\$ 31.552.800												
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																																									
1		\$ 3.944.100																																									
2		\$ 3.944.100																																									
3		\$ 3.944.100																																									
4		\$ 3.944.100																																									
5		\$ 3.944.100																																									
6		\$ 3.944.100																																									
7		\$ 3.944.100																																									
8		\$ 3.944.100																																									
Total		\$ 31.552.800																																									

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
 difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 3

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 4

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 5

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



ICD15-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

4	\$ 3.944.100
5	\$ 3.944.100
6	\$ 3.944.100
7	\$ 3.944.100
8	\$ 3.944.100
Total	\$ 31.552.800

ÍTEM No. 6

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.030.400
2	\$ 4.030.400
3	\$ 4.030.400
4	\$ 4.030.400
5	\$ 4.030.400
6	\$ 4.030.400
7	\$ 4.030.400
8	\$ 4.030.400
Total	\$ 32.243.200

ÍTEM No. 7

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 4.000.000
2	\$ 4.000.000
3	\$ 4.000.000
4	\$ 4.000.000
5	\$ 4.000.000
6	\$ 4.000.000
7	\$ 4.000.000
8	\$ 4.000.000
Total	\$ 32.000.000

ÍTEM No. 8

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.944.100
2	\$ 3.944.100
3	\$ 3.944.100
4	\$ 3.944.100
5	\$ 3.944.100
6	\$ 3.944.100
7	\$ 3.944.100
8	\$ 3.944.100
Total	\$ 31.552.800

ÍTEM No. 9

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



ISO 9001

ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 10

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 11

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100
5		\$ 3.944.100
6		\$ 3.944.100
7		\$ 3.944.100
8		\$ 3.944.100
Total		\$ 31.552.800

ÍTEM No. 12

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO
1		\$ 3.944.100
2		\$ 3.944.100
3		\$ 3.944.100
4		\$ 3.944.100

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



LDQ1511

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

5	\$ 3.944.100
6	\$ 3.944.100
7	\$ 3.944.100
8	\$ 3.944.100
Total	\$ 31.552.800

**ÍTEM No. 13**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en 8 pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.944.100
2	\$ 3.944.100
3	\$ 3.944.100
4	\$ 3.944.100
5	\$ 3.944.100
6	\$ 3.944.100
7	\$ 3.944.100
8	\$ 3.944.100
Total	\$ 31.552.800

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.
- Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).
- una vez se realice el ultimo pago debe allegarlo al supervisor y la CENAC para proceder a liquidación so pena de debido proceso por ser una obligación contractual.

<p><b>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</b></p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser<sup>2</sup>:</p>
	<p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <p>(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.</p>

<sup>2</sup>Alvaro Darío Becerra Salazar. Los riesgos en la contratación estatal. Estimación, tipificación y asignación. Leyer. "Al entrar en este ámbito, nos encontramos en terrenos propios de las obligaciones de hacer, (...) es virtualmente imposible medir con un mismo rasero todas las obligaciones de hacer que pueden existir (...) dada la inmensa variedad del contrato con prestaciones de hacer, intentar tipificar riesgos para cada una de las clases de estos contratos, sería un ejercicio supremamente extenso y casuístico". Conforme a lo expuesto se señalan en este modelo riesgos generales. Es por ello que cada Gerente del Proyecto, debe señalar los riesgos que consideren que aplican en el caso especial.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
 difab@ejercito.mil.co



ISO 9001

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p>(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.</p> <p>(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado</p> <p>(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente</p> <p>(v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes</p> <p>(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.</p> <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <p>(i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista</p> <p>(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe.</p> <p>(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.</p>
<p><b>I. GARANTÍAS EXIGIDAS</b></p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p><b>Cumplimiento del contrato.</b> Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p><b>Calidad del servicio.</b> Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p> <p>Suficiencia de la garantía: 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- GENAC PERSONAL</b> en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSION.</u></b></p>
<p><b>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>Persona natural</p>
<p><b>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal y sin pasar del día 30 de septiembre del <b>2025</b></p>
<p><b>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<p><b>Para los ítems 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10</b> El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la carrera 46 20B-99 Cantón Occidental de Puente Aranda en la ciudad de Bogotá D.C. o cuando se requiera en los treinta (30) centros de familia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades designadas.</p> <p><b>Para el ítem 5</b> El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la calle 106 con carrera 9 BR13 Cantón Norte en la ciudad de Bogotá D.C. o cuando se requiera en los treinta (30) centros de familia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades designadas.</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



IC2010-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p><b>Para los ítems 11 y 12</b> El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en el Km3 vía Usme Cantón Sur en la ciudad de Bogotá D.C. o cuando se requiera en los treinta (30) centros de familia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades designadas.</p> <p><b>Para el ítem 13</b> El lugar de ejecución y cumplimiento del contrato será en la calle 106 con carrera 9 CEMIL Cantón Norte en la ciudad de Bogotá D.C. o cuando se requiera en los treinta (30) centros de familia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades designadas.</p> <p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la <b>DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR</b> debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan No.00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024</p> <table border="0"><tr><td>ITEM No. 1</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 2</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 3</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 4</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 5</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 6</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 7</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 8</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 9</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 10</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 11</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 12</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr><tr><td>ITEM No. 13</td><td>APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /</td><td>NO APLICA <input type="checkbox"/> /</td></tr></table> <p>Se debe tener en cuenta el reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como el pago de estos gastos de acuerdo a la Directiva que se encuentre vigente a la fecha de la suscripción del contrato en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotado, con la posibilidad de efectuar desplazamientos a los (30) Centros de Familia y la Dirección de Familia y Bienestar que se encuentra en el Comando de Personal, cuando sea requerido.</p>	ITEM No. 1	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 2	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 3	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 4	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 5	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 6	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 7	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 8	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 9	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 10	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 11	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 12	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /	ITEM No. 13	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /
ITEM No. 1	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 2	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 3	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 4	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 5	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 6	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 7	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 8	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 9	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 10	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 11	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 12	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
ITEM No. 13	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /	NO APLICA <input type="checkbox"/> /																																						
<p>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</p>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p>																																							

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



100310-1



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

	<p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>
<p><b>11. RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</b></p>	<p>De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto previa verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hacen parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No.000458 de fecha 07/01/2025, recomienda al competente contractual, contratar con:</p> <p><b>ÍTEM NO. 1</b></p> <p><b>ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES CC.1049616215</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p><b>NOTA 1:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p><b>NOTA 2:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre. <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto) <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>Acreditar la condición de pensionado. <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></li> </ol> <p><b>ÍTEM NO. 2</b></p> <p><b>MARIA CAMILA SANCHEZ TORRES CC.1020747773</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p><b>NOTA 1:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p><b>NOTA 2:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 3

BRISISBEL ARMENTA CUELLAR CC.1110453576

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 4

MARIA PAULA PULIDO ORDUZ CC.1019146631

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



02313-1

PUBLICA RESERVADA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

**NOTA 2:** APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ÍTEM NO. 5**

**DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO CC.37928275**

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

**NOTA 1:** APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

**NOTA 2:** APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ÍTEM NO. 6**

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ICSMS-4



PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p><b>DAYAN ANGELICA GALINDO VELA CC.52858412</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>ÍTEM NO. 7</b></p> <p><b>LINA MARIA MENDOZA CASTELLANOS CC.1093776090</b></p> <p>De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:</p> <p>NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p>NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co



ADP151

PUBLICA RESERVADA

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

SI	NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>ÍTEM NO. 8</b>	
<b>ANYI FERNANDA MARIÑO DOMINGUEZ CC.52969304</b>	
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:	
NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.	
NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique	
1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>ÍTEM NO. 9</b>	
<b>LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA CC1110499548</b>	
De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:	
NOTA 1: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.	
NOTA 2: APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>	
El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique	
1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.	
SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



321151



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ÍTEM NO. 10**

**SANDRA MILENA CLAROS RAMOS CC.52760587**

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

**ÍTEM NO. 11**

**ANA DANIELA GONZALEZ BELTRAN CC.1053347171**

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020I  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



IC0115-1

PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 12

GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA CC.53131047

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

SI  NO

2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)

SI  NO

3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

ÍTEM NO. 13

MARIA LAURA MENDOZA BELTRAN CC.1118871595

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext .39017-39018-39019-39020  
difab@ejercito.mil.co



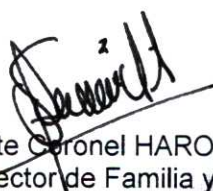
PUBLICA RESERVADA


PUBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

	<p>Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.</p> <p><b>NOTA 2:</b> APLICA <input type="checkbox"/> NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique</p> <p>1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
--	---

  
Teniente Coronel HAROLD SEXTON SCHMIDT GALLEGO  
Subdirector de Familia y Bienestar del Ejército Nacional  
Gerente proyecto

  
MY. SERGIO ANDRÉS RIVERA MAHECHA  
Oficial EVASE DIFAB  
Comité estructurador.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER  
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201  
difab@ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



ISO 9001

ISO 9001